

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 19.02.2021 № 168-р

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении положений

о управлении юридической, кадровой работы и

муниципальной службы

администрации Ханты-Мансийского

района и его отделах

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Думы Ханты-Мансийского района   
от 25.10.2017 № 207 «Об утверждении структуры администрации Ханты-Мансийского района»:

1. Утвердить положения о управлении юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района,   
об отделе юридическо-правовых работы, об отделе кадровой работы   
и муниципальной службы управления юридической, кадровой работы   
и муниципальной службы, образцы бланка и штампа управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района согласно приложениям 1 – 4.

2. Признать утратившим силу распоряжения администрации Ханты-Мансийского района:

от 29 ноября 2018 № 1140-р «Об утверждении положения об отделе кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района»;

от 23.03.2020 № 239-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 29.11.2018 № 1140-р   
«Об утверждении положения об отделе кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района»;

от 29.01.2021 № 97-р «Об утверждении положения о юридическо-правовом управлении администрации Ханты-Мансийского района».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 06.04.2021.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.02.2021 № 168-р

Положение

о управлении юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

* 1. Управление юридической, кадровой работы и муниципальной –службы администрации Ханты-Мансийского района (далее – Управление) является органом администрации Ханты-Мансийского района, осуществляющим функции по правовому обеспечению деятельности главы Ханты-Мансийского района и администрации Ханты-Мансийского района,

по организационно-кадровому обеспечению деятельности администрации Ханты-Мансийского района, проведению единой кадровой политики в сфере управления муниципальной службой.

1.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления. Управление подчиняется в своей деятельности управляющему делами администрации Ханты-Мансийского района.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим Положением.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами администрации района, Думой Ханты-Мансийского района, федеральными органами исполнительной власти, органами законодательной (представительной) и исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления сельских поселений в границах Ханты-Мансийского района, предприятиями и учреждениями района и другими организациями.

2. Полномочия

2.1. Управление в сфере юридической работы осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизы проектов муниципальных правовых актов главы района и администрации района, предварительную экспертизу на соответствие требованиям антимонопольного законодательства нормативных правовых актов главы района, администрации района и их проектов, антикоррупционную экспертизу проектов решений Думы района, разработанных главой района или администрацией района;

2) по поручению главы района, управляющего делами администрации района производит в установленном порядке подготовку проектов муниципальных правовых актов Думы района, главы района, администрации района;

3) проверяет на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

представленные на правовую экспертизу проекты контрактов, договоров, соглашений, ответов на обращения граждан и по указанию главы района других документов правового характера, осуществляет их визирование;

4) при проведении правовой экспертизы и визировании проектов муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района определяет, подлежит ли муниципальный правовой акт включению в регистр муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

5) при проведении правовой экспертизы и визировании проектов муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района определяет, подлежит ли муниципальный правовой акт оценке регулирующего воздействия и направлению в ИОГВ;

6) дает заключения на не соответствующие закону проекты муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района на предмет наличия норм, нарушающих действующее законодательство и (или) правила юридической техники;

7) дает заключения на не соответствующие закону проекты контрактов, договоров, соглашений, при необходимости принимает участие в переговорах или совещаниях для дачи заключения правового характера;

8) осуществляет мониторинг данных о результатах механизированной сверки нормативных актов района с нормами действующего законодательства;

9) вносит в установленном порядке предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу муниципальных правовых актов района по вопросам, относящимся к ведению управления; организует процедуру изменения, приостановления или отмены муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района по судебным актам, актам прокурорского реагирования, экспертным заключениям Управления государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

10) осуществляет направление информации в регистр муниципальных нормативных правовых актов, эксплуатирует АРМ «Муниципал», взаимодействует с Управлением государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам эксплуатации АРМ «Муниципал» и наполнения регистра муниципальных нормативных правовых актов;

11) участвует по поручению главы района, управляющего делами администрации района в подготовке проектов запросов, ходатайств, отзывов и иных документов в органы законодательной (представительной) и исполнительной власти Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

12) по указанию главы района осуществляет претензионно-исковую работу по конкретным муниципальным контрактам, договорам   
и обязательствам в интересах органов администрации района, участвует   
в рассмотрении вопросов дебиторской и кредиторской задолженности органов администрации района;

13) представляет в установленном порядке интересы администрации района, главы района, Ханты-Мансийского района в правоохранительных, судебных, контрольных, надзорных и иных органах;

14) обеспечивает организацию и функционирование системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации района;

15) обеспечивает заключение соглашений администрации района о передаче полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с муниципальными нормативными актами Ханты-Мансийского района;

16) дает консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности органов местного самоуправления Ханты- Мансийского района;

17) ведет переписку с судебными органами, органами прокуратуры, юстиции, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами;

18) участвует в работе комиссий, коллегий, рабочих групп, иных совещательных органов, создаваемых в администрации района, в пределах установленной сферы деятельности;

19) в установленном порядке рассматривает обращения граждан и дает на них ответы;

20) осуществляет иную правовую работу в интересах главы Ханты-Мансийского района и администрации района на основании распоряжений, поручений или доверенностей.

2.2. Управление в сфере кадровой работы и муниципальной службы ы осуществляет следующие полномочия

1) формирует кадровый состав для замещения должностей   
в администрации Ханты-Мансийского района;

2) готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит их представителю нанимателя (работодателю);

3) организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведет трудовые книжки (при наличии), формирует сведения о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357866/692a1c84c0e05b5154e814aea15607628abb2690/#dst100482), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) ведет личные дела;

6) ведет реестр муниципальных служащих;

7) оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим;

8) обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов; обеспечивает деятельность иных комиссий по вопросам кадровой работы и муниципальной службы;

9) организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

10) организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих;

11) организует дополнительное образование, профессиональную переподготовку и стажировку муниципальных служащих;

12) формирует кадровый резерв администрации района, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

13) организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

14) организует проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами;

15) организует проведение служебных проверок;

16) рассматривает ходатайства о награждении, готовит проекты правовых актов по вопросам награждения и оформляет соответствующие документы;

17) организует работу комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, выдают справки-расчет стажа муниципального служащего;

18) ведет кадровую работу в отношении работников органов администрации и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Ханты-Мансийского района;

19) консультирует работников администрации Ханты-Мансийского района по правовым вопросам, вопросам кадровой работе и муниципальной службы;

20) ведет делопроизводство в пределах компетенции Управления;

21) участвует в работе комиссий, коллегий, рабочих групп, иных совещательных органов, создаваемых в администрации района, в пределах установленной сферы деятельности;

22) в установленном порядке рассматривает обращения граждан и дает на них ответы;

2.3. Управление с целью реализации полномочий имеет право:

1) давать рекомендации органам администрации района;

2) возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие действующему законодательству;

3) вносить на рассмотрение главе Ханты-Мансийского района предложения по разработке муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района;

4) запрашивать и получать для ознакомления и юридической экспертизы документы на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте;

5) запрашивать и получать от органов администрации района, органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района информацию и документы, необходимые для работы Управления;

6) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, правоохранительными, контрольными, надзорными и иными органами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3. Организация деятельности

3.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой Ханты-Мансийского района.

3.2. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник управления, а во время его отсутствия – заместитель начальника управления, начальник отдела либо иной работник управления в соответствии с распоряжением администрации.

3.3. Начальник Управления:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Управления на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление полномочий;

2) распределяет функциональные обязанности между работниками Управления;

3) вносит предложения по предельной численности и фонду оплаты труда работников Управления;

4) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

5) вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления;

6) согласовывает должностные инструкции работников Управления;

7) вносит в установленном порядке на рассмотрение главы района предложения по вопросам деятельности Управления;

8) дает поручения, обязательные для исполнения работниками Управления;

9) руководит делопроизводством Управления;

10) участвует в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов, создаваемых в администрации района, в рамках установленной сферы деятельности.

11) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

3.4. В структуру Управления входят: начальник Управления, отдел юридическо-правовой работы, отдел кадровой работы и муниципальной службы.

3.5. Управление не является юридическим лицом, имеет бланки   
и штампы установленного образца.

Приложение 2

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.02.2021 № 168-р

Положение

об отделе юридическо-правовой работы

управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

1.1. Отдел юридическо-правовой работы управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления юридической, кадровой работы и муниципальной службыадминистрации Ханты-Мансийского района (далее – Управление).

1.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, одновременно являющийся заместителем начальника Управления. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим Положением.

2. Полномочия

2.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) проводит правовую экспертизу и редактирование проектов муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района по общим вопросам деятельности;

2) осуществляет в установленном порядке подготовку проектов муниципальных правовых актов Ханты- Мансийского района по деятельности Отдела;

3) проверяет на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры представленные на правовую экспертизу муниципальные контракты, договоры, соглашения, заключенные администрацией района, главой района, ответы на обращения граждан и по указанию начальника Управления другие документы правового характера.

4) проводит анализ коррупциогенности муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района по общим вопросам или их проектов;

5) проводит предварительную экспертизу на соответствие требованиям антимонопольного законодательства нормативных правовых актов главы района, администрации района и их проектов;

6) при проведении правовой экспертизы муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района определяет, подлежит ли муниципальный правовой акт включению в регистр муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оценке регулирующего воздействия и ИОГВ;

7) осуществляет организацию планирования и осуществления мониторинга правоприменения нормативных правовых актов района, обобщение результатов мониторинга и подготовку соответствующих докладов и справок;

8) осуществляет мониторинг данных о результатах механизированной сверки нормативных актов района с нормами действующего законодательства; вносит в установленном порядке предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу муниципальных правовых актов района по вопросам, относящимся к ведению управления; организует процедуру изменения, приостановления или отмены муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района по судебным актам, актам прокурорского реагирования, экспертным заключениям Управления государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

9) дает заключения правового характера на проекты муниципальных контрактов, гражданско-правовых и иных договоров и соглашений, заключаемые администрацией района, главой района, при необходимости принимает участие в переговорах, совещаниях для дачи заключения правового характера;

10) осуществляет направление информации в регистр муниципальных нормативных правовых актов, эксплуатирует АРМ «Муниципал», взаимодействует с Управлением государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам эксплуатации АРМ «Муниципал» и наполнения регистра нормативных правовых актов;

11) по указанию главы района, управляющего делами администрации района осуществляет претензионно-исковую работу по конкретным муниципальным контрактам, договорам и обязательствам в интересах органов администрации района, участвует в рассмотрении вопросов дебиторской и кредиторской задолженности органов администрации района;

12) обеспечивает организацию и функционирование системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации района;

13) подготавливает проекты соглашений администрации Ханты-Мансийского района о передаче полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с муниципальными нормативными актами Ханты-Мансийского района и ведет соответствующую работу по заключению данных соглашений;

14) готовит проекты ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

15) осуществляет учет, хранение и обобщение результатов рассмотрения отрицательных экспертных заключений Управления государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

16) ведет делопроизводство Управления;

17) представляет в установленном порядке интересы администрации района, главы района, Ханты-Мансийского района в правоохранительных, судебных, контрольных, надзорных и иных органах по вопросам деятельности отдела;

18) осуществляет иную правовую работу на основании распоряжений, поручений или доверенностей.

2.2. Отдел с целью реализации полномочий имеет право:

1) давать рекомендации органам администрации Ханты-Мансийского

района по правовым вопросам;

2) запрашивать и получать для ознакомления и юридической экспертизы документы на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте;

3) запрашивать и получать от органов администрации района, органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района документы, необходимые для работы Отдела;

4) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, правоохранительными, контрольными, надзорными и иными органами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3. Организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет заместитель начальника Управления, начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Ханты-Мансийского района по представлению начальника Управления.

3.2. Начальник Отдела:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел полномочий;

2) распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;

3) вносит предложения по предельной численности и фонду оплаты труда работников Отдела;

4) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

5) вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

6) согласовывает должностные инструкции работников Отдела;

7) вносит в установленном порядке на рассмотрение начальника Управления предложения по вопросам деятельности Отдела, Управления;

8) дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела;

9) участвует в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов, создаваемых в администрации района, в рамках установленной сферы деятельности, по указанию начальника Управления;

10) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

3.3. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник отдела, в соответствии с распоряжением администрации района по представлению начальника управления.

3.4. Отдел не является юридическим лицом.

Приложение 3

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.02.2021 № 168-р

Положение

об отделе кадровой работы и муниципальной службы управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой работы и муниципальной службы управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления юридической, кадровой работы   
и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского район (далее – Управление).

1.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, одновременно являющийся заместителем начальника Управления. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим Положением.

2. Полномочия

2.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

2) осуществляет в установленном порядке подготовку проектов муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района по вопросам муниципальной службы, в пределах компетенции Отдела;

3) организует работу с кадровым резервом;

4) ведет реестр муниципальных служащих;

5) обеспечивает организацию и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

6) организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих;

7) организует проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих;

8) организует проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

10) оказывает содействие в обеспечении высококвалифицированными кадрами, организует дополнительное образование, профессиональную переподготовку и стажировку муниципальных служащих;

11) организует работу комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, выдают справки-расчет стажа муниципального служащего;

12) подготавливает проекты приказов и распоряжений о приеме на работу, об увольнении, переводе, поощрении, взыскании и т.д. в отношении работников администрации района и ее структурных органов, оформление трудовых договоров, соглашений к ним;

13) организует проведение служебных проверок;

14) организует и ведет кадровое делопроизводство в отношении работников органов администрации района (в соответствии с заключенными с администрацией района соглашениями), руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации района;

15) ведет учет личного состава;

16) осуществляет ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек (вкладышей в них) и личных дел;

17) осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений;

18) осуществляет составление табелей учета рабочего времени;

19) осуществляет составление графиков отпусков;

20) обеспечивает ведение документации по кадровому делопроизводству;

21) осуществляет выдачу справок и копий документов о служебной деятельности;

22) обеспечивает ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе;

23) консультирует работников по вопросам трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

24) обеспечивает подготовку и направление в уполномоченные органы установленной статистической отчетности;

25) обеспечивает организацию проведения совещаний, семинаров, круглых столов, аппаратных учеб и т.д. по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

26) оказывает методическую и практическую помощь сельским поселениям района по вопросам муниципальной службы, кадровой политики и трудового законодательства;

27) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A4AC7CD21E1E185AC46543EAA764CAA30732AD78028369892C76D0D4EB2DQBE) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования   
к служебному поведению);

28) обеспечивает принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

29) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

30) обеспечивает соблюдение законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

31) осуществляет обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

32) осуществляет сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о размещаемых информации в информационной сети Интернет, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальную службу в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе;

33) осуществляет проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы,   
и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проверки соблюдения муниципальными служащими Требований к служебному поведению;

соблюдения гражданами, замещавшими должности   
муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

34) подготавливает в соответствии с компетенцией проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

35) осуществляет анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими;

о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений;

36) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

37) участвует в пределах компетенции Отдела в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации района;

38) организует правовое просвещение муниципальных служащих в пределах компетенции Отдела;

39) обеспечивает организацию контроля за соблюдением установленного режима работы администрации и ее органов;

40) обеспечивает организационное сопровождение заседаний комиссии по наградам главы Ханты-Мансийского района (далее – Комиссия по наградам);

41) оформляет протоколы и решения Комиссии по наградам, обеспечивает ведение единого реестра награжденных;

42) оформляет наградные материалы для награждения государственными наградами;

43) проводит анализ сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

44) участвует в профилактике терроризма в части организации обучения на курсах повышения квалификации муниципальных служащих администрации района и ее органов, ответственных за направление антитеррористической деятельности;

45) в целях реализации своих полномочий Отдел:

обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

подготавливает для направления в установленном порядке   
в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей,   
о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных   
в целях противодействия коррупции;

проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы комиссии;

проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции в пределах компетенции Отдела.

2.2. Отдел с целью реализации полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных органов администрации района необходимые для работы материалы и документы.

2) проводить совещания, семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3) вести служебную переписку с органами администрации района по вопросам, относящимся к компетенции управления, используя бланк письма управления.

4) вносить предложения руководителям органов администрации района об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе.

5) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, правоохранительными, контрольными, надзорными и иными органами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3. Организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет заместитель начальника Управления, начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Ханты-Мансийского района по представлению начальника Управления.

3.2. Начальник Отдела:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел полномочий;

2) распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;

3) вносит предложения по предельной численности и фонду оплаты труда работников Отдела;

4) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от

должности работников Отдела;

5) вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

6) согласовывает должностные инструкции работников Отдела;

7) вносит в установленном порядке на рассмотрение начальника Управления предложения по вопросам деятельности Отдела, Управления;

8) дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела;

9) участвует в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов, создаваемых в администрации района, в рамках установленной сферы деятельности, по указанию начальника Управления;

10) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

3.3. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник Отдела, в соответствии с распоряжением администрации района по представлению начальника управления.

3.4. Отдел не является юридическим лицом.

Приложение 4

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.02.2021 № 168-р

Образцы бланка и штампа

управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района

1. Бланк письма



АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ- МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

УПРАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ, КАДРОВОЙ РАБОТЫ

И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

628002, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,

Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214 Тел./факс: 35-27-96  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Угловой штамп



АДМИНИСТРАЦИЯ

Ханты-Мансийского района

Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра

(Тюменская область)

УПРАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ, КАДРОВОЙ РАБОТЫ

И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

628002. г. Ханты-Мансийск,

ул. Гагарина, 214

телефон/факс: 8 (3467) 35-27-96

« » 202\_ г. Исх. №\_\_\_\_

3.Образец печати

4. Образцы штампов